



LIONS QUEST ライフスキル教育プログラム

ワークショップ 開催マニュアル



LIONS QUEST 普及事務局

特定非営利活動法人 青少年育成支援フォーラム
Japan Initiative for Youth Development

〒108-0074 東京都港区高輪 4-10-63-302
TEL 03-3440-3373/4486 FAX 03-3440-4447
MAIL info@JIYD.org URL <http://www.JIYD.org>

目 次

◆ ワークショップとは	2
◆ 参加者・募集要項	2
◆ 参加費・キャンセル料	3
◆ 教材	3
◆ 公募型と校内型	4
◆ 開催検討から実施後までの流れ	5
◆ 認定講師	6
◆ 派遣講師の選定	6
◆ 開催日	6
◆ 開催時間	6
◆ 会場手配	7
◆ HP 掲載	7
◆ 資材の準備	7
◆ 資材の送付	8
◆ 昼食手配	8
◆ お茶・お菓子	8
◆ 参加者名簿	8
◆ 取材・撮影	9
◆ 見学	9
◆ 挨拶	9
◆ 講師の交通・宿泊先	9
◆ 講師の送迎	9
◆ 当日の手伝い	10
◆ 教材配布	10
◆ アンケート・参加票	10
◆ 経費精算	10
◆ 資料・文書	11
◆ 風景写真	12

ワークショップとは

➤ ワークショップの目的

- | |
|---|
| ● 子どもたちが、しっかりとした人格を持ち、持てる力を十分発揮できる、健康な大人に成長するために、私たちに出来ることは何かを考える |
| ● プログラムが提唱する青少年の望ましい成長と問題行動防止のための要点を理解する |
| ● 様々な活動や学習方法を体験しながら、プログラムの内容や教材を理解し、授業の構成や授業方法を理解する |
| ● 学級や学校、地域の教育活動の中でプログラムをどのように活用していくことができるかを検討する |

➤ ワークショップの特徴

- | |
|----------------------------|
| ● 学級を模し、生徒役と指導者役の双方を体験する |
| ● 活動を通してプログラムを理解する |
| ● 参加者が知恵や経験を持ち寄り、活動する |
| ● 教育現場でプログラムをどのように活用できるか探る |

➤ ワークショップの主な内容(予定)。2日間で以下の内容を実施する

- | |
|------------------|
| ● 高め合い伸ばし合う学級づくり |
| ● 教材のつくりを学ぶ |
| ● 危険行動防止について考える |
| ● 参加者による模擬授業・準備 |
| ● 参加者による模擬授業・発表 |

参加者・募集要項

- 参加者数は25～30名を目標とし、16名未満の場合には、中止を検討する
- プログラムに関心がある18歳以上であれば誰でも参加できる(高校生不可)
- 必ず2日間を通して参加する
- 遅刻、早退、途中の出入り、どちらか一日のみの参加はできない
- ライオンズクラブメンバーの参加は参加者数全体の1～2割程度までとする
- 教材一式のお渡し、修了証の発行は2日間全課程修了者に限る
- ワークショップへ2回目参加をご希望の方がいる場合、事前に必ずJIYDへ相談する
- 参加者の募集方法は、資料「ワークショップ参加者募集の注意点」を参照する

参加費・キャンセル料

- 参加費一人 12,000 円(教材費等 10,000 円、昼食費 2,000 円)
- 参加者から参加費を徴収する場合、事前に主催者指定の銀行口座への振込が望ましい
- LCIF 四大交付金を参加費に充当することはできない
- LCIF 四大交付金事業で実施する校内型の場合、該当校の教員に限り、教材費に交付金を充当できる
- 当日不参加(遅刻・早退・途中の出入りなど修了しなかった場合も含む)は、10,000 円のキャンセル料が発生する
- ワークショップ 1 日目の 1 営業日前までに JIYD へ連絡があった場合、キャンセル料は発生しない
- キャンセル料は、JIYD から主催者に請求する
- キャンセル料の規定は、資料「ワークショップ参加者募集の注意点」を参照する

教材

- 教材は、小学生版と思春期版の 2 種類がある
- 1 回のワークショップに、小学生版と思春期版の教材での参加者(受講者)が混在して構わない
- 教材一式のお渡し、修了証の発行は 2 日間全課程修了者に限る
- 参加者は、ワークショップを修了すると思春期版と小学生版のどちらか一方の教材を受け取る(後日もう一方の購入可能)
- 思春期版と小学生版のどちらを受け取るかは、ワークショップ開催日前に名簿を提出する際、参加者本人の希望を明記する
- 教材はワークショップを修了した方の所有物となる(転勤等の際には一緒にお持ちいただく)
- ワークショップを修了した(2 日間参加した)方のみがプログラムを実施できる
- ワークショップは、小学生版と思春期版の教材を受け取る方が混在してかまわない

小学生版

指導案(1~5 年生・全 5 冊)
ワークシート集(各学年各単元別・全 25 冊)
概要書
保護者会運営手引書
CD-ROM(ワークシートのデータを収録)



思春期版

指導案(単元別・全 9 冊)
概要書
保護者会運営手引書
保護者用副読本
CD-ROM(ワークシート/掲示物/保護者用副読本のデータを収録)



公募型と校内型

- ワークショップには、公募型・校内型の2種類がある。ワークショップ内容は同じだが、開催目的や参加費の取り扱いなどが異なる。

	公募型	校内型
開催目的	プログラムをより多くの方々に知っていただき、教育現場で活用してもらう	実践校となる予定(確実な見通しがある)の学校のプログラム導入準備
参加者	教員を中心に、広く地域の教育関係者や保護者、ライオンズクラブメンバーなど	実践校となる予定の学校の教職員
募集方法	主催者が募集案内を作成し、地域の学校や教育委員会など教育関係機関に呼びかけて参加者を募集する	一般募集はなし
参加費	一人 12,000 円 ・ 内訳:教材費等 10,000 円・昼食費 2,000 円 ・ 特定の条件を満たした参加者に対して参加費の全額(または一部)を支援する場合、どのクラブ(またはキャビネット)が支援するか事前に確認する ・ 基本的に LCIF 四大交付金を充当することはできない	参加費なし(教材費免除、昼食費発生なし) ・ LCIF 四大交付金事業として実施する場合、実践校になることへの投資的な意味合いから、対象校の教職員に限り、参加費のうち、教材費等 10,000 円は事業費から充当する ・ 会場を校内としているため、基本的に、昼食は参加者自身に用意してもらう
準備事務	・ 資材調達、昼食手配、会場設営など ・ 各回、若干準備物が異なるため、準備段階に JIYD より送付する「準備チェックリスト」を参照	・ 基本的に、会場は実践校となる予定の学校内とする ・ 文具や機材など、ワークショップに必要な資材をできるだけ学校に用意してもらう
予算	・ LCIF 四大交付金事業の場合、当該事業の予算書を参照のうえ、予算内で準備する	・ LCIF 四大交付金事業の場合、当該事業の予算書を参照のうえ、予算内で準備する
その他	・ ワークショップ終了後、実践校になりそうな学校からの参加者や教育委員会からの参加者を追跡調査し、地域内での普及につなげる	・ ワークショップ実施後、全校規模で継続的な実施ができるように支援する ・ ワークショップ未受講の教員は授業を実施しない(教材を使用しない) ・ 教材は修了者個人の持ち物であり、学校内で共有することはしない

- 校内型ワークショップで学校内を会場とする場合は、資料「ワークショップ会場手配の注意点_学校内」を必ず参照する

開催検討から実施後までの流れ

段階	時間	From	To	内容
発生	半年～ 3ヶ月前	主催者	JIYD	主催者から JIYD へ問い合わせ(開催希望)、次の事務的な事項を確認し、「基本事項確認票」を作成する。また、主催者は「講師派遣要請書」を JIYD に提出する。 <ul style="list-style-type: none"> ● 開催希望日 ● 会場(この段階では市区町村名までで OK) ● 主催者および準備担当者、資金源、開催形式、開催目的
検討		JIYD	講師	JIYD で派遣する講師を選定し、講師に概要を説明して内諾をもらう。
		JIYD	主催者	JIYD は主催者に講師が仮決定した旨を通知する。
		JIYD	講師	JIYD は内諾を得た講師へ正式に「講師依頼書」を送付する。
決定		JIYD	主催者	JIYD は主催者に正式に「講師派遣決定通知」を送付する。
準備	3 か月前	主催者	JIYD	主催者は、JIYD へ「HP 掲載情報」を記入し、提出する。JIYD は当該書類に基づき、HP へワークショップ開催案内を掲載する。
		JIYD	主催者	JIYD は主催者へ担当講師ごとに仕様の異なる「準備チェックリスト」・「参加者名簿(例)」を送付する。主催者は当該書類に基づき、準備をすすめる。
	1ヶ月前	主催者	JIYD	主催者は JIYD へ準備内容を記した「準備チェックリスト」を送付する。
		JIYD	講師	JIYD は記入済の「準備チェックリスト」をもとに講師への「準備連絡票」を作成し、講師へ送付する。
	10 日前	主催者	JIYD	主催者は JIYD へ「参加者名簿」を送付する。次の項目を記入する。 <ul style="list-style-type: none"> ● 名前(ふりがな)、所属・役職 ● 教材希望(思春期版 or 小学生版) ● 受講が 2 回目以降の参加者
	7 日前	JIYD	講師	JIYD は講師へ「参加者名簿」を送付する。
	3 日前	JIYD	会場	ワークショップ資材を発送する
実施	ワークショップ当日			
事後	翌日	主催者	JIYD	ワークショップ資材を JIYD へ返送する。特に教材の返却数を確認し、アンケートと参加票を同梱する。
	2週間 以内	JIYD	主催者	JIYD は主催者へ「終了後名簿」・「参加費収入明細」を送付する。
		主催者	JIYD	主催者は「終了後名簿」・「参加費収入明細」の内容を確認し、間違いがなければ責任者が署名して返送する。
精算	2ヶ月	JIYD	主催者	LCIF 四大交付金事業の場合、半期ごとの精算となる。その他は、開催から 2ヶ月以内を目途に請求書を発行する。
報告	以内	JIYD	主催者 講師	「ワークショップ報告書」としてアンケート集計結果を報告する。

- JIYD から「講師派遣決定通知」が送付されると正式な講師派遣の決定であり、それまでは仮決定である
- やむを得ない理由で講師を変更することになった場合、主催者へ変更理由を説明したうえで「変更通知」を送付する
- 開催検討から実施後までに使用する書類は別途資料として参照する

認定講師

- LCIF が定める資格要件をもち、必要なトレーニングを受けて合格した者が認定されている
- ワークショップの講師は、LCIF の認定を受けた「ライオンズクエスト認定講師」のみが務める
- 2014 年 9 月末現在、日本には 10 名の認定講師がいる(内 1 名は上級講師)

派遣講師の選定

派遣する講師は、開催地域の特性・開催目的・ニーズへの適性・授業実施率の向上を考慮して、JIYD が決定する。現在の認定講師及び認定講師養成事業の状況により、講師の指名・経費節減のための近隣在住講師の派遣・同じ講師の継続的な派遣などの希望には必ずしも応えられません。

開催日

- 連続する 2 日間の開催が基本
- ワークショップ開催のご希望は、3 か月前までに JIYD へ連絡する
- 開催日が参加者募集地域の学校行事等と重なっていないかを確認する
- 7・8 月及び年末年始は開催希望が集中するため、全国一斉に開催計画の提出をお願いしている

開催時間

- 午前 9 時～午後 5 時が基本(昼食時間含む、準備片付けの時間は含まず)
- 会場設営には 1 時間(少なくとも 45 分)とり、受付をはじめるときには終わっていることが望ましい
- 開催時間が基本と異なる場合は、必ず事前に JIYD に相談する

時間	7:45or8:00	8:45	9:00		17:00	17:30
1 日目	会場設営	受付	ワークショップ	昼食	ワークショップ	荷物をそのままにして帰る
2 日目		受付	ワークショップ	昼食	ワークショップ	片付け・撤収

会場手配

- 次の要件を満たす会場を手配する
- 手配する際の注意点は、資料「ワークショップ会場手配の注意点」を参照する
- 会場のレイアウト図は、資料「会場レイアウト図_基本形」を参考にする

広さ	<ul style="list-style-type: none">● 130 m²以上が望ましい● 参加者 30 人が動いたり作業したりするスペースがある
時間	<ul style="list-style-type: none">● 開催前後の準備片付けの時間も確保する● 1 日目終了後、そのままの状態にしておける
設備	<ul style="list-style-type: none">● 冷暖房完備(特に夏の冷房は必須)● 模造紙を壁に貼るスペースがある● 時計がある(壁掛け型が望ましい)

- 会場に次の点を確認する

事前の荷物受取の可否
ゴミの処理方法
原状復帰の要/不要

HP 掲載

* 2015 年より運用開始予定

- ワorkshop開催案内は JIYD が運営するライオンズクエストの HP に掲載する
- 「HP 掲載情報」に掲載内容を記入して JIYD へ提出する

資材の準備

- ワorkshopの資材は、主催者で用意するものと JIYD から送るものがある
- JIYD からは、教材や文房具などを送付する
- 主催者は、次のものを事前に準備する

白無地模造紙(78.8 cm × 108.5 cm)	20 枚
セロテープ(テープカッター付き)	1 個
紙コップ	参加者数 × 2 日分
ホワイトボード	2~3 台
お茶・お菓子	詳細は後述
昼食	詳細は後述
★CD プレーヤー	1 台
★プロジェクター	1 台
★ケーブル(PC とプロジェクターをつなぐ)	1 本
★スクリーン	1 枚

注) ★印のものは、講師によっては使用しないので、ワークショップごとの「準備チェックリスト」を参照

資材の送付

- 開催日の前日午前中着指定で JIYD から発送する
- 送付する資材は、ワークショップ 1 回につき小さい段ボール 7 箱程度
- 送付先は基本的に会場宛のため、会場での事前受取の可否を確認する
- 開催日前日が休日の場合、会場での資材の受取が不可の場合があるので注意する
- 会場が事前受取不可の場合、ワークショップ会場へ資材搬入を担当できる方宛に送付する
- 指定した日時に届いていない場合、必ず前日中に JIYD へ問い合わせる

昼食手配

- 公募型の場合、「参加者人数＋講師」×2 日分用意する
- 校内型の場合、講師の分のみ用意する。参加者には持参してもらう
- 昼食もワークショップの一環と考えているため、参加者全員で食べられる形をとる
- 予算は、1 食につき 1,000 円／一人（領収書を保管する）

お茶・お菓子

- お茶は 2 日間で 2 リットルのペットボトル 10 本程度
- お菓子は個装で軽くつまめるものがよい。甘いもの、塩辛いものの両方を用意する
- お菓子はコミュニケーションツールの役割もあるため、盛り皿などから参加者自身がとる形が望ましい（各参加者用に袋詰めして配布するのは不向き）
- 予算は各地区によるが、凡そ 6,000 円／2 日間（領収書を保管する）

参加者名簿

- 次の項目をまとめ、所定の形式で参加者名簿を作成する

名前・ふりがな
所属(学校名など)・役職
希望教材(思春期版 or 小学生版)
ワークショップ受講 2 回目以降の参加者

- 修了証作成に使用するため、名前の漢字間違えには十分注意する
- ワorkshop開催 1 週間前までに JIYD へ送付する

取材・撮影

- 取材・撮影を行うことになった場合、以下の事項を厳守する

講師の指示に従う

テレビ局を除き、動画の録画は行わない

参加者に取材・撮影が入る旨を伝え、許可を得る

取材・撮影が可能な時間は、1日目午前中または2日目午後

見学

- 見学の希望がある場合、以下の事項を厳守する
- 資料「ワークショップの見学に関するルール」を参照する

上限5名（「見学者カード」をつける）

1時間以内

人数や時間を事前にJIYDへ連絡する

当日は講師の指示に従う

挨拶

- 基本的に無くて良いが、有りの場合には数分にとどめる
- 挨拶が可能なのは、1日目の開始前と2日目の終了後とする

講師の交通・宿泊先

- 担当講師自身が現地までの交通・宿泊先を手配する
- 会場近くの宿泊先を何か所かご紹介ください

講師の送迎

- 開催日前日、最寄り駅から宿泊先までの講師送迎は基本的に必要ない
- 開催日当日、宿泊先からワークショップ会場までの送迎がある場合、送迎者の御所属・御名前・携帯番号を準備チェックリストに記入し、待ち合わせ場所・時間は講師が送迎者と直接打ち合わせる

当日の手伝い

- 1日目朝、開始前に講師の指示に従って会場設営をする(3~5人のお手伝いが必要)
- 会場のレイアウトは講師によって多少異なるため、講師の指示に従ってレイアウトする
- 2日目朝は必要であれば受付をする(数名で足りる。不在でも講師が全て対応可能)
- 2日目終了後、片付けと原状復帰のために3~5名のお手伝いが必要
- 片付けの際、資材の数や教材返却数を確認する
- 片付け終了後、速やかに資材をJIYDへ返送する
- 当日の手伝いに関する詳細は、資料「ワークショップ当日の手伝いについて」を参照する

教材配布

- 教材一式のお渡し、修了証の発行は2日間全課程修了者に限る
- 修了者は、思春期版と小学生版のどちらか一方を受け取る(後日もう一方の購入可能)
- JIYDから参加者名簿の参加予定者数+各1部(思春期版/小学生版それぞれ)を送付する
- ワークショップ終了後、必ず余った教材の部数を数えて梱包する。
- 返却された教材の破損・汚れ・紛失がある場合等、返却の状態によっては、教材費を請求することもある

アンケート・参加票

- アンケートと参加票は持ち帰らずに講師に渡す
- アンケートはJIYDで集計し、ワークショップ開催から2ヶ月以内に主催者と講師に報告する
- ワークショップ時間内に主催者が独自のアンケートを配布する場合は、事前にJIYDへ申し出る(参加者の負担軽減のため、なるべくお控えいただきたい)

経費精算

- JIYDから主催者への請求は、資金源によって異なる
- LCIF四大交付金事業で実施する場合、半期ごとの精算の対象となる(1-6月開催分は7~8月頃、7-12月開催分は翌年1~2月頃)
- LCIF四大交付金事業以外で実施する場合、開催後2ヶ月以内を目途にJIYDから請求書を発行する
- ワークショップ全体の予算は、資料「ワークショップ経費見積書」を参照

資料・文書

➤ ワークショップの計画から実施までに必要な次の資料／文書を適宜参照する

1	ワークショップ参加者募集の注意点
2	ワークショップ会場手配の注意点
3	ワークショップ会場手配の注意点_学校内
4	会場レイアウト図_基本形
5	ワークショップ見学に関するルール
6	ワークショップ当日の手伝いについて
7	ワークショップ経費見積書(公募型)
8	ワークショップ経費見積書(校内型)
9	ワークショップ基本事項確認票
10	講師派遣要請書
11	講師派遣決定通知
12	HP掲載情報
13	準備チェックリスト
14	参加者名簿_フォーマット

風景写真

会場の様子。会場手配や準備の参考にする。



会場レイアウト_例



会場レイアウト_例



会場レイアウト_例



名札を書くスペースを設置



JIYD から送付する資材



お茶・お菓子の並べ方 例

ワークショップの様子



以上